


# 1. HARJOITUS harjoitus3\_korjaus.doc

Kopioi itsellesi **harjoitus3\_korjaus.doc** niminen tiedosto

Avaa näyttöön kopioimasi harjoitus. Harjoitus on kirjoitettu WordPerfet 5.1 (DOS) – versiolla ja tuotu Word -ohjelmaan. Seuraavassa ohjeet kuinka teet pyydytyt korjaukset.

## 1.1. Enter- ja sarkain-painallusten poisto

- a. Ota koodit esiin painikkeella  Näytä/Piilota (Tällöin Enter-painallus on merkitty painikkeessa näkyvällä merkillä ja sarkain-painallukset nuolella)
- b. Vie kursori poistettava merkin eteen ja paina Delete-näppäintä. Jos kursori on poistettavan merkin jäljessä niin paina Peruutus-näppäintä.

Tekstissä liikkumiseen voit käyttää näppäinkomentoja

Tekstin selailunäppäimet nuolinäppäimet	
Sana vasemmalle	Ctrl + <-
Sana oikealle	Ctrl + ->
Rivin loppuun	End
Rivin alkuun	Home
Näyttö ylöspäin	PgUp
Näyttö alaspäin	PgDn
Asiakirja alkuun	Ctrl + Home
Asiakirjan loppuun	Ctrl + End

Tekstin poistonäppäimet	
Kursorin edessä olevan merkin poisto	Peruutus Backspace
Kursorin kohdalla oleva merkin poisto	Del
Alueen poisto	maalattu alue, Del

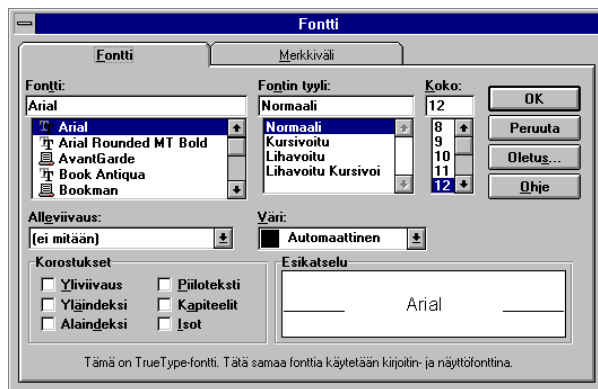
**Muokkaa, Siirry**-komento on hyödyllinen, kun haluat siirtyä nopeasti johonkin tiettyyn kohtaan asiakirjassa. (Pika komento: **F5**)

Jos olet joutunut vierityснуolia käyttäen siirtymään asiakirjassa alas- tai ylöspäin pääset takasin kursorin kohdalle näppäilemällä Ctrl+ nuoli alas tai Ctrl+nuoli ylös.

## 1.2. Merkkilajin ja pistekoon vaihtaminen: Muotoile-Fontti

a) Fontti ja pistekoko ovat asiakirjan ulkoasun perusta. Wordissa fontti on yksilöllisen näköinen merkkijoukko. Valitse koko teksti **Muokkaa**-valikon komennolla **Valitse kaikki**

b) Muuta merkkilajiksi **Times New Roman 12 pt**



- **Fontti**-ruudussa voit selata merkkilajeja hiirellä tai nuolinäppäimillä. Esimerkistä näet miltä teksti näyttää tulostettuna **Pistekoko**-ruudusta voit valita haluamasi pistekoon joko valmiista listasta tai voit syöttää haluamasi pistekoon.
- **Kirjainleikkaus**-ikkunasta voit valita haluamasi tehosteet.
- Käytössä olevat merkkilajit ja pistekoot riippuvat käytössä olevasta kirjoittimesta ja sen tuntemista merkkilajeista.

### 1.3. Etsi Korvaa toiminto: Muokkaa - Korvaa...

Kun olet vaihtanut tekstiin merkkilajin näyttää teksti hieman oudolle. Ä-kirjain on muuttunut ja ö-kirjain myös. Nyt voidaan käyttää Etsi-Korvaa toimintoa näiden merkkien korjaamiseksi oikeiksi.

- Valitse **Muokkaa-Korvaa...**
- Kopioi leiketaulun kautta etsittävä kohtaan mahdollinen merkki mitä on ä – kirjaimen paikalla
- Kirjoita Korvaava kohtaan ä
- Klikkaa ikkunan oikealta reunalta Korvaa kaikki-painiketta  
Word korvaa kaikki epämääräiset merkit ä-kirjaimella


Toista sama ö-kirjaimen kohdalla

- Valitse **Muokkaa-Korvaa...**
- Kopioi leiketaulun kautta etsittävä kohtaan mahdollinen merkki mitä on ö – kirjaimen paikalla
- Kirjoita Korvaava kohtaan ö
- Klikkaa ikkunan oikealta reunalta Korvaa kaikki-painiketta  
Word korvaa kaikki epämääräiset merkit ö-kirjaimella

### 1.4. Rivivälin vaihto: Muotoile - Kappale...

Voit valita halutun rivivälin valmiista listasta. Riviväli sovitetaan automaattisesti tekstin tyy-  
pin ja grafiikan mukaan sopivaksi ellei ole valittu riviväliksi vaihtoehtoa **täsmälleen**. Tällöin  
riviväli pysyy samana fontista riippumatta.

## 1.5. Väliotsikoiden muokkaaminen

- Maalaa ensimmäinen väliotsikko ja muuta pistekokoon 14 ja lihavoit se
- Kaksoisklikkaa Muotoilusivellin - painiketta 
- Vie hiiren osoitin seuraavan väliotsikon vasemmalle puolelle ja klikkaa hiirtä yhden kerran (Otsikko muotoutuu aikaisemman väliotsikon tapaan)
- Kun olet käynyt läpi kaikki väliotsikot poista muotoilumääritys hiirestä klikkaamalla yhden kerran muotoilusivellin-painiketta.

## 1.6. Sisennys

Klikkaa hiirellä työkalurivin Kasvata sisennystä-painiketta



Kappale, jonka alueella kursori on sisentyy kokonaisuudessaan.

## 1.7. Tavutus: Työkalut - Tavutus...

Tavutus löytyy **Työkalut**-valikosta kohdasta **Tavutus**

Aseta tavutus päälle rastittamalla kohta: Tavuta asiakirja automaattisesti

## 1.8. Oikoluku: Työkalut, - Oikoluku...

Tarkistetaan oikeinkirjoitus. Jos virheellinen sana löytyy, korostetaan se ja asetetaan korjausruudussa vaihtoehdot sanalle. Oikolukutoiminnolla voidaan:

- korjata sana käsin ja valita **Korvaa**
- valita korvaava sana hiirellä kaksoisnäpyttämällä
- ohittaa
- lisätä sana sanastoon, jolloin se tästä lähin tunnetaan

## 1.9. Rivin tasaus-vaihtoehdot



Rivin tasaus voidaan valita seuraavista:

Vasen	Rivit tasattu vasemmalta (normaali asetus)
Keskitetty	Rivit keskitetään sivun keskelle (esim. otsikko)
Oikea	Rivit tasataan oikeaan marginaaliin
Molemmat reunat	Rivit tasautuvat molemmista reunoista lisäämällä välilyöntejä sanojen väliin

a) Valitse koko asiakirja **Muokkaa** - valikon komennolla **Valitse kaikki**

b) Klikkaa tasauspainiketta **Molemmat reunat**




## 1.10. Marginaalit: Vasen, Oikea, Ylä, Ala

Valitse Tiedosto-valikosta Sivun Asetukset

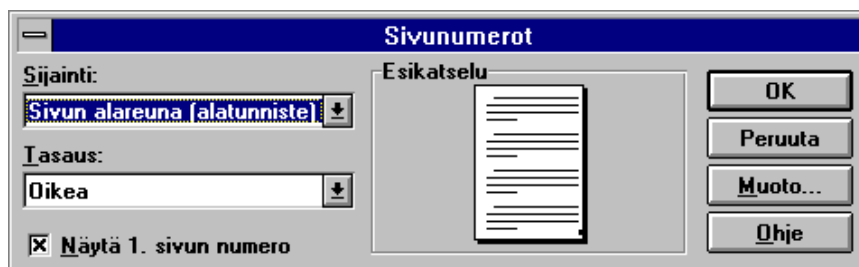


- aseta marginaalit halutuiksi lukuarvojen avulla
- valitse käyttöalue (koko asiakirja, kursorista eteenpäin tai maalattu alue)
- hyväksy OK-näppäimellä

## Marginaalien muutos kursorista eteenpäin

- tee marginaaliasetukset ja valitse käyttöalueeksi kursorista eteenpäin; hyväksy
- jos koodit  ovat näkyvissä kursorin kohdalle ilmestyy kaksoispisteviiva, joka sisältää tiedot asetuksista
- jos poistat katkoviivan, poistuu samalla asetukset

## 1.11. Sivunumerointi: Lisää - Sivunumerot



Voit asettaa sivunumeron paikan: ylös, alas, vasemmalle, oikealle ja keskelle. Asetus koskee koko asiakirjaa, paitsi ensimmäistä sivua. Aloitusnumero ja numerointityyli voidaan asettaa halutuiksi.



## Sivunumerointi ylä- tai alatunnisteeseen

Ota komento **Näytä ylä/alatunniste** ja voit lisätä haluttuun kohtaan tunnistettavan sivunumeron.

### 1.12. Ylä ja alatunnisteet: Näytä - Ylä- ja alatunniste


Ylä- ja alatunnisteet tulostuvat kaikille sivuille. Tunnisteet näkyvät esikatselussa ja asettelunäytössä. Asettelunäytössä voi tunnisteita muokata.

#### 1.12.1.Tunnisteen luominen:

- valitse komento **Näytä - Ylä- ja alatunniste**
- ruudulle avautuu ikkuna, jossa voit luoda tunnisteen
- valitse joko ylä- tai alatunniste **Vaihda ylä- ja alatunniste-painikkeella** 
- Sarkain -näppäimen avulla voi keskittää tai tasata tunnisteen oikeaan reunaan
- tunnisteseen voi lisätä sivunumeron, päiväyksen ja kellonajan painikkeiden avulla 
- lopuksi valitse **sulje**

#### 1.12.2.Tunnisteen poisto ja muunto

**Tunnisteen poisto:** Valitse **Näytä - Ylä- ja alatunniste** ja poista tunnistet

**Tunnisteen muokkaaminen:** Asettelu-painikkeella  pääset ikkunaan, jossa voit rastittamalla kohdan **Erilainen 1. sivu** päästä muokkaamaan ensimmäistä sivua. Jos haluat ensimmäisen sivun tyhjänä täytyy sinun rastittaa tämä em. kohta ja jättää sivu tyhjäksi.